



CCC

CODE DE CONDUITE DE LA CCC

1. Valeurs de la CCC

- 1.1. Le *Code de conduite* de la Corporation commerciale canadienne (CCC) repose sur les valeurs mêmes de notre organisation. Les voici :

Notre organisation est ***axée sur le client***. Nous tentons de trouver des solutions pour notre clientèle en faisant preuve de souplesse et de créativité.

Nous accomplissons notre travail avec le plus grand ***professionnalisme***, et nous exigeons la même chose de nos clients. Nous sommes résolus à continuellement perfectionner les compétences qui font notre renommée auprès des clients.

Notre ***intégrité*** n'est pas négociable, et nous nous attendons à ce qu'il en soit de même pour nos clients. La confiance, l'équité et l'honnêteté font partie intégrante de toutes nos interactions.

Notre force réside dans notre ***personnel***. Nous bâtissons des relations durables en faisant preuve de respect envers les autres et envers nous-mêmes.

- 1.2. Il en va de la réputation de la Corporation de se conformer à ces valeurs, de même qu'à toute obligation juridique à laquelle elle est assujettie dans les pays étrangers où elle mène des activités. Les employés de la CCC sont les garants de cette réputation et, à ce titre, sont tenus, en toute circonstance, d'agir de manière à la préserver.

2. Portée et but

- 2.1. La CCC a élaboré le présent *Code de conduite* dans le but d'encourager un comportement éthique et professionnel chez ses employés et d'aider ceux-ci et ses représentants à prendre les décisions qui s'imposent dans leurs activités quotidiennes. Le *Code* a pour but d'aider les employés à respecter les valeurs fondamentales de la CCC tout en favorisant un climat de travail positif, où l'accent est mis sur le respect des autres et un service de qualité aux clients. Le

Code récapitule les principes et les politiques qui orientent nos activités commerciales, mais ne remplace en rien les politiques détaillées de la CCC. En fait, le *Code* devrait servir de guide de référence, en complément des politiques et procédures déjà en place. En outre, le *Code de conduite* n'a pas pour vocation d'aborder toutes les questions et situations qui peuvent se poser aux employés de la CCC, et par conséquent, les employés devraient travailler avec leurs gestionnaires pour clarifier tout doute éventuel. Professionnalisme et discernement sont d'une importance capitale dans toutes les affaires commerciales.

- 2.2. Le *Code de conduite* s'applique à tous les employés, ce qui désigne les employés permanents, temporaires et contractuels, les étudiants, les cadres de direction, ainsi que les consultants et autres représentants de la CCC. Veuillez noter que, pour faciliter la consultation du document, le terme « employé » est utilisé tout au long du *Code*.
- 2.3. Tous les employés auront accès à un exemplaire du *Code de conduite*, qu'ils sont tenus de lire et de respecter. Tous les employés seront tenus de reconfirmer, chaque année, qu'ils comprennent le *Code de conduite* et qu'il leur incombe de se conformer aux principes qu'il contient.

Notre organisation est *axée sur le client*. Nous tentons de trouver des solutions pour notre clientèle en faisant preuve de souplesse et de créativité.

3. Relations avec la clientèle

- 3.1. Les employés sont censés agir de bonne foi, et mener leurs activités auprès des clients et tierces parties de manière positive et courtoise. Les employés doivent agir dans le meilleur intérêt de la Corporation et avec discernement tout en s'efforçant de trouver des solutions aux besoins des clients en faisant preuve de créativité et de souplesse.

Nous accomplissons notre travail avec le plus grand *professionnalisme*, et nous exigeons la même chose de nos clients. Nous sommes résolus à continuellement perfectionner les compétences qui font notre renommée auprès des clients.

4. Professionnalisme

- 4.1. Les employés doivent s'efforcer de se conduire en professionnels en tout temps. Ils doivent faire preuve, dans la plus grande mesure possible, de rigueur et d'intégrité dans leur travail, qu'il soit réalisé individuellement ou en équipe.
- 4.2. Le professionnalisme ne se mesure pas seulement au type de travail réalisé. L'attitude et le comportement avec lesquels l'employé aborde et exécute son travail sont aussi des facteurs déterminants. Un employé professionnel fait preuve de compétence en tout temps, est déterminé à atteindre l'excellence et est attaché aux principes du comportement éthique.
- 4.3 Les employés sont encouragés à donner une image respectable et positive à leurs collègues, aux clients et aux membres du public en général, que ce soit au bureau ou lorsqu'ils représentent la CCC lors d'interventions publiques, au Canada ou à l'étranger.
- 4.4. Les employés sont tenus de respecter les cultures, coutumes et pratiques commerciales diverses avec lesquelles ils peuvent se trouver en présence dans leur travail, au Canada ou à l'étranger.

5. Déclarations publiques

- 5.1. En ce qui concerne les demandes de renseignements des médias, seul un porte-parole désigné peut faire une déclaration ou des commentaires concernant la position de la CCC sur un sujet donné. Si on demande à un employé de commenter publiquement des questions liées aux activités de la Corporation ou à des projets entrepris par la CCC, l'employé doit refuser et transmettre la demande d'information au vice-président, Stratégie et développement organisationnel.

6. Conduite des activités

- 6.1. Les employés doivent se conformer à toutes les lois en vigueur au Canada et dans les pays où ils mènent des activités, et respecter les règlements et politiques qui régissent la Corporation.
- 6.2. Les employés doivent se conformer aux dispositions de la Politique en matière de fraude de la CCC, qu'ils sont encouragés à consulter pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard.
- 6.3. Les employés communiquent et négocient avec honnêteté avec leurs collègues, ainsi qu'avec les clients, les fournisseurs, les partenaires, les intervenants et le public en général.
- 6.4. On attend des employés qu'ils se comportent d'une manière qui réponde aux exigences d'un examen du public minutieux.

Notre *intégrité* n'est pas négociable, et nous nous attendons à ce qu'il en soit de même pour nos clients. La confiance, l'équité et l'honnêteté font partie intégrante de toutes nos interactions.

7. Conflits d'intérêts

- 7.1. Les employés sont tenus d'éviter les situations susceptibles de conduire à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu. En se conformant au *Code*, les employés sont encouragés à lire et à observer l'esprit du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* du Conseil du Trésor. Le respect de ce *Code* réduit la possibilité de conflits entre les intérêts privés d'un employé et ses fonctions et responsabilités au sein de la Corporation. Dans l'éventualité d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, les employés doivent consulter leur superviseur immédiat ou le représentant des ressources humaines.

8. Confidentialité et divulgation de l'information

- 8.1. Les employés, ou quiconque travaille pour la CCC, doivent respecter la confidentialité des clients de la Corporation et protéger l'information interne.
- 8.2. Il incombe à tous les employés de la CCC de veiller à la confidentialité, à l'intégrité et à la disponibilité des produits d'information de la CCC. Les employés doivent se conformer à la Politique sur la sécurité de l'information de la CCC.
- 8.3. La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* régissent la façon dont la Corporation recueille, utilise, entrepose, divulgue et détruit certains renseignements.
- 8.4. Chaque employé est tenu de respecter les exigences inhérentes à la confidentialité de toute information à laquelle il a accès de par son poste.
- 8.5. La *Loi sur l'accès à l'information* permet aux citoyens canadiens et aux résidents permanents du Canada d'avoir accès à l'information contenue dans les dossiers fédéraux. La CCC s'attend à ce que les employés veillent à ne pas détruire, modifier, falsifier ou dissimuler un dossier, en infraction à la *Loi*.
- 8.6. La CCC s'attend à ce que les employés se conforment aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui permet aux citoyens canadiens et aux résidents permanents du Canada de consulter les renseignements personnels que les organisations fédérales détiennent à leur sujet, et qui protège les renseignements en question de toute utilisation ou divulgation non autorisée.

9. Biens de la CCC

- 9.1. Les biens de la CCC doivent être utilisés à des fins légitimes et appropriées. Les employés sont tenus d'en faire usage et de les réserver pour les besoins des activités de la Corporation, de même qu'ils doivent les protéger contre le vol, une mauvaise utilisation ou les dommages.
- 9.2. Les employés, ou quiconque travaille pour la CCC, sont tenus de rendre tout ce qui appartient à la Corporation dès leur cessation d'emploi ou lorsqu'on le leur demande.

10. Droit d'auteur

- 10.1. Une œuvre protégée par le droit d'auteur (propriété intellectuelle) s'entend de toute œuvre que l'auteur est seul à pouvoir produire ou reproduire ou à en autoriser la reproduction, en totalité ou partiellement, sous quelque forme que ce soit. Aucune copie illicite ne doit être faite d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

11. Corruption

- 11.1. En aucun cas, les employés de la CCC ne doivent, en connaissance de cause, offrir, donner ou accepter un pot-de-vin, que ce soit de façon directe ou indirecte. La corruption consiste à offrir ou à promettre des sommes d'argent ou des faveurs afin d'influencer le jugement ou le comportement d'une personne en situation de confiance.

12. Intégrité et responsabilité financières

- 12.1. La CCC s'engage à faire preuve de responsabilité financière dans toutes ses activités commerciales. Les employés doivent reconnaître les possibilités d'économies et agir de façon à en tirer parti dans l'exercice de leurs tâches et responsabilités quotidiennes. Ils doivent aussi pratiquer une gestion prudente et responsable de leurs dépenses et de leur utilisation des installations et biens de la Corporation.

13. Activités politiques

- 13.1. En tant que citoyen, tout employé de la CCC peut prendre part à des activités politiques après ses heures de travail. Ces activités ne doivent pas compromettre son impartialité en tant qu'employé d'une société d'État, ni nuire à sa capacité d'exercer ses fonctions en tant qu'employé de la CCC. Ces activités doivent rester séparées de son rôle d'employé de la CCC.

- 13.2. Les employés de la CCC qui désirent travailler pour un candidat ou un parti politique pendant les heures de travail normales ou qui souhaitent se porter candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale doivent présenter une demande écrite de congé non payé.

14. Divulgence interne d'actes répréhensibles au travail

- 14.1. Les employés de la CCC doivent signaler les actes répréhensibles commis dans leur milieu travail et avoir droit à un traitement juste et à une protection contre d'éventuelles représailles lorsqu'ils le font de bonne foi. La Politique sur la divulgation interne d'actes répréhensibles au travail de la CCC fournit plus de précisions à cet égard.

Notre force réside dans notre *personnel*. Nous bâtissons des relations durables en faisant preuve de respect envers les autres et envers nous-mêmes.

15. Santé et sécurité

- 15.1. La CCC est résolue à offrir à ses employés un milieu de travail sain et sans danger. Nul ne devrait entreprendre une action ou une activité susceptible de menacer sa propre sécurité. Pour de plus amples renseignements sur ce point, les employés sont invités à consulter la Politique sur la santé et sécurité au travail de la CCC.
- 15.2. Nul ne doit travailler sous l'emprise de l'alcool, de drogues illicites ou d'autres substances toxiques susceptibles de nuire à son efficacité.

16. Relations entre les employés

- 16.1. Les employés de la CCC sont tenus de se comporter professionnellement et de faire preuve d'intégrité personnelle lorsqu'ils représentent la Corporation, que ce soit sur le lieu de travail ou à l'extérieur de celui-ci, de même qu'ils doivent respecter leurs collègues et collaborer avec eux.
- 16.2. Les employés ont droit à un traitement juste et équitable. Ils sont en droit de s'attendre à un lieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. Pour en savoir plus sur ce sujet, ils peuvent consulter la politique pour un milieu de travail exempt de harcèlement de la CCC.

17. Responsabilités des cadres de direction, des gestionnaires et des employés

- 17.1. Tout le personnel de la CCC est tenu de lire le *Code de conduite* et de se conformer à chacun des principes qui y sont énoncés. Tout employé entrant au service de la Corporation doit signer une Déclaration de conformité qui atteste qu'il comprend la politique.
- 17.2. Les employés doivent, chaque année, revoir le *Code de conduite* et réaffirmer qu'ils le comprennent et s'engagent à se conformer aux principes qu'il contient.
- 17.3. Il incombe à chaque employé de signaler toute violation du *Code de conduite* de la CCC. Dans tous les cas, l'affaire sera traitée en toute confidentialité et aucune conséquence néfaste ne découlera du signalement d'une violation, fait de bonne foi. La politique en la matière fournit plus de précisions sur la façon de signaler une infraction au *Code*. Si aucune politique ne s'applique à une situation particulière, l'infraction doit être signalée à la direction de la CCC.
- 17.4. La direction doit veiller à ce que les employés aient accès à un exemplaire du *Code de conduite* et à ce que toute question, toute préoccupation ou tout point d'interprétation en découlant soient expliqués.

18. Non-respect du *Code de conduite*

- 18.1. Les employés qui, en toute connaissance de cause, violent le *Code de conduite* s'exposent aux mesures disciplinaires prévues. Dans le cas des employés syndiqués, la CCC et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada s'entendront sur les mesures disciplinaires à prendre, lesquelles pourront aller du perfectionnement au renvoi.